

NORMES D'ORGANITZACIÓ I DE FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

ESCOLA PALAU

Palau-Solità i Plegamans

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	4
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	7
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica i gestió del centre	7
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	7
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat	7
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	7
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	8
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	8
Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària	8
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	9
Secció 1. Consell Escolar	10
Secció 2. Claustre del professorat	11
Capítol 3. Equip directiu	12
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació	13
Secció 1. Coordinadors/es de cicle	13
Secció 2. Coordinador/a d'informàtica	14
Secció 3. Coordinador/a lingüístic	14
Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals	15
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	16
Capítol 1. Organització del professorat	16
Secció 1. Equips docents / de cicle	16
Secció 2. Comissions d'avaluació	17
Secció 3. Comissions	17
Capítol 2. Organització de l'alumnat	18
Capítol 3. Atenció a la diversitat	19
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	19
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial	20
Capítol 6. Mestres especialistes	20
Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa	21
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	22
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	22
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	22
Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	22
Capítol 2. Mediació escolar.	22
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència En el centre	22
TÍTOL VI. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	23
Capítol 1. Qüestions generals	23
Capítol 2. Informació a les famílies	23
Capítol 3. Associacions de pares i pares d'alumnes (AMPAS)	24
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació	24
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació	25
Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)	25
Capítol 7. Voluntariat	25

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	26
Capítol 1. Aspectes generals	26
Secció 1. Horaris del centre	26
Secció 2. Entrades i sortides del centre	26
Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	26
Secció 4. Visites dels pares	27
Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars	27
Secció 6. Vigilància de l'esbarjo	27
Secció 7. De les absències	28
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	29
Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts	29
Secció 10. Gestió de malalties	29
Secció 11. Seguretat i higiene	30
Secció 12. Consideracions sobre el vestit	31
Secció 13. Ús del centre	31
Secció 14. Esmorzars saludables	31
Capítol 2. De les queixes i reclamacions	31
Secció 1. Actuacions en cas de queixes el personal del centre	31
Capítol 3. Serveis escolars	31
Secció 1. Servei de menjador	31
Capítol 4. Gestió econòmica	32
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	32
Secció 1. De la documentació acadèmica	32
Secció 2. De la documentació administrativa	33
Secció 3. Altra documentació	34
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	34
DISPOSICIONS FINALS	35
ANNEXOS	36
ANNEX 1: Protocol per a reagrupament d'alumnes de primer i cinquè	37
ANNEX 2: Esmorzars saludables	39
ANNEX 3: Carta de compromís educatiu	40
ANNEX 4: Contracte de compromís de voluntariat de centre	42
ANNEX 5: Acords de Pati	43
ANNEX 6: Criteris de no assistència d'alumnes amb malalties transmissibles	45
ANNEX 7: Protocol d'Emergència de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans	46
ANNEX 8: Normativa d'utilització de recursos tecnològics al centre	47
ANNEX 9: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	49

TITOL I. INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, en ordre a la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el PEC:

MISSIÓ:

Som una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural que proporciona un servei educatiu Integral.

L'escola està situada al municipi de Palau-solità i Plegamans, en un barri on la majoria són cases i torres. Moltes de les famílies treballadores estan lligades al sector terciari (serveis). L'altre sector de treball predominant és el secundari. Pel que fa a la procedència d'aquesta població, cal destacar, que la gran majoria provenen de les rodalies de Barcelona. La llengua familiar predominant és el castellà.

Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.

Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.

El nostre Projecte Lingüístic es basa en el català com a eix vertebrador, articulats de manera coherent amb l'ensenyament d'altres llengües: la castellana i l'anglesa.

Treballem per oferir una igualtat d'oportunitats, posant a l'abast de tot l'alumnat els recursos TAC dels que disposem i que formen part de les activitats quotidianes.

Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.

Fomentem la cohesió social i la participació de les famílies amb el procés educatiu per tal d'obtenir els avantatges d'un treball conjunt.

Gaudim d'un bon clima de treball entre el professorat, i tenim capacitat d'innovació i experimentació.

VISIÓ:

La nostra escola vol:

- ✓ Ser una escola pública de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements, i a on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.
- ✓ Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.
- ✓ Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre els conflictes.
- ✓ Que el nostre alumnat sigui competent socialment i capaç de resoldre els conflictes de forma eficaç.
- ✓ Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.
- ✓ Aplicar noves metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.
- ✓ Més participació i protagonisme de l'alumnat, centrant l'atenció en els seus interessos, inquietuds i necessitats.
- ✓ Un equip docent que treballa coordinadament, capaç d'encetar projectes engrescadors per a tothom
- ✓ Utilitzar les TAC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
- ✓ Ser un agent actiu en la cura del medi ambient.
- ✓ Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn.
- ✓ Unes famílies implicades en el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles.

VALORS:

La nostra tasca educativa té com a repte desenvolupar integralment les capacitats de l'autoestima, la responsabilitat, la cooperació, l'autonomia, la solidaritat i la tolerància.

Valorem per principalment:

- ✓ La catalanitat, a través de la difusió de les tradicions, arrels, cultura, llengua...
- ✓ La creativitat, la curiositat i la iniciativa i el sentit crític.
- ✓ El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, tot reconeixent l'autoritat dels adults (tant del personal docent i no docent).
- ✓ Valoració de l'esforç i benestar d'un mateix.
- ✓ L'aplicació del sentit comú davant qualsevol situació.
- ✓ La inclusió, la tolerància, l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta de grup.
- ✓ El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

MARC NORMATIU:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
 - Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
 - Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
 - Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
 - Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
 - Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.
- Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.)

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica i gestió del centre.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les Programacions Generals Anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha de ser informat i/o aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú. El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.

- Director/a

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció. Article 142 de la LEC.

- Cap d'estudis:

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a de l'escola.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica escoltada el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular de Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin Necessitats Educatives Especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el Projecte Curricular de Centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

- Secretari/a

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del/la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar. (Article 148 de la LEC)

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents.
 - Aprovar la Programació General Anual (Pla Anual) del centre i estar informat del desenvolupament i els resultats.
 - Aprovar les propostes, si s'escau, d'acords de coresponsabilitat i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament i les modificacions corresponents.
 - Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
-

- g. Ser informats del procediment d'admissió d'alumnes.
- h. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- i. Conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j. Ser informats de les col·laboracions amb altres centres i amb l'entorn.
- k. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

- El director o directora, que el presideix.
- El/La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- Cinc representants dels pares elegits entre ells.
- Un representant dels pares designat per l'AMPA del centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal (Es considera PAS: TEI, l'administrativa i el conserge)
- El/La secretària del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix con a secretaria del Consell.

CONSELL ESCOLAR .COMISSIONS DE TREBALL (Decret 102/2010 Art. 47)

Comissió econòmica	Comissió permanent	Comissió convivència
Director/a	1 membre de l'ED	1 membre de l'ED
Secretari/a	Secretari/a	Secretari/a
1 mestre/a	1 mestre/a	2 mestres
1 mare/pare	1 mare/pare	2 mares/pares
1 representant ajuntament		

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidats per cobrir la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. (Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del Consell Escolar).

Reglament del Consell Escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

Són funcions de la comissió econòmica :

- a. Aportar al secretari/a criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- c. Les que expressament li delegui el Consell Escolar.

Comissió permanent:

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. És funció de la comissió permanent resoldre i/o aprovar amb caràcter d'urgència qualsevol imprevist de funcionament.

Comissió convivència:

La comissió convivència té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. És funció de la comissió convivència, l'estudi i seguiment de les conductes greus contràries al funcionament del centre i proposta de mesures correctores al Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat. (LEC Art. 146)

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

És integrat per tot el professorat i el presideix el director/a del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- c. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- d. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- e. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- f. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- g. Les que li atribueixin les Normes d'Organització i Funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- h. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director/a pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

El claustre es reuneix sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys dels seus membres. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 24 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà la meitat més un dels seus membres.

S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a. Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b. Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c. Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria simple dels assistents. Dirimirà els empats el vot del director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar se'n, però no de la seva execució

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precis, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.

El director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

Capítol 3. Equip directiu.(LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu :

- a. La gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
- b. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions següents establertes a l'article 142:
 1. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu garantir-ne el compliment.
 2. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic, dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, així com també de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits en el projecte de direcció.
 3. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 4. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- c. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat pels coordinadors de cicle i l'equip directiu.
- d. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- e. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.
- f. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.
- g. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- h. Establir els criteris per a l'avaluació interna de centre.
- i. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- j. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament
- k. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- l. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Secció 1. Coordinadors de cicle:

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle (EI, CI, CM i CS)

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- b. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords i portar-los a la Coordinació Pedagògica per compartir i debatre amb els altres membres.
- c. Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- d. Formar part de l'equip de la Coordinació Pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- e. Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- f. Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla Anual.
- g. Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- h. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a, escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica.

El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica:

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a:

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

- d.** Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals:

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a.** Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b.** Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c.** Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d.** Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/de cicle.

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de les hores que imparteixi docència en aquests i de l'equilibri numèric dels cicles; l'equip directiu designarà la seva ubicació. El cicle constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Educació Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.
- b. Consensuar el nomenament del/la coordinador/a del cicle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis.
- e. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- g. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i alumnes amb necessitats educatives especials.
- h. Planificar, analitzar i fer-ne el seguiment dels agrupaments d'alumnes.
- i. Vetllar i tenir cura del pla d'acció tutorial, l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies.
- j. Adaptar les NOFC a les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- k. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- l. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- m. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips de centre i/o d'altres entitats pedagògiques.
- n. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- o. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- p. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes i totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- q. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a.

El/La coordinador/a farà conèixer a la Coordinació Pedagògica els acords presos en cycle per tal de que quedin registrats en les actes de coordinació i a documentació general del centre i alhora retornarà els acords de la Coordinació Pedagògica.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cycle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cycle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cycle.
- e. Decidir els alumnes que promocionen de nivell i, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs, la comissió de la CAD conjuntament amb el tutor, prendrà la desició més adient.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cycle següent per assolir els objectius del cycle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cycle anterior.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

Cada cycle, a inici de curs, escollirà un secretari/a de la comissió d'avaluació i ho comunicarà a l'equip directiu. Aquest serà el responsable d'aixecar acta a les tres sessions d'avaluació.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cycle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cycle. Igualment, i per als alumnes que passen de cycle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran d'explicitar els objectius no assolits.

Secció 3. Comissions.

Comissió pedagògica:

És formada per l'equip directiu i pels coordinadors de cycle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cycle.
 - b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
-

- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Comissió TIC:

Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TIC a les aules. En formen part un membre de cada cicle i el coordinador informàtic.

Comissió CAD:

Formada per una persona de l'equip directiu, mestres d'EE i d'ALL i psicopedagog/a de l'EAP.

Comissió social:

Formada per una persona de l'equip directiu, psicopedagog/a de l'EAP i educador/a social de l'ajuntament.

Comissió de festes:

Formada per almenys una persona de cada cicle, l'especialista de música i una de l'equip directiu. S'encarrega de l'organització de la celebració de les festes tradicional al centre seguint una línia pedagògica comuna i adaptant-se a les aportacions dels cicles i els alumnes.

Es celebraran de forma conjunta les festes de: Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi i fi de curs.

Aquesta comissió vetllarà per la distribució d'espais comuns i informarà de les activitats que té organitzades a cada cicle per tal que tothom en tingui coneixement.

La periodicitat de les reunions d'aquestes comissions s'especificaran al PGC.

Comissió d'hort i experimentals:

Comissió específica per vetllar pel bon funcionament dels horts del centre, tenir cura del material de l'aula d'experimentals i gestionar els temes mediambientals.

En formen part un membre de cada cicle.

Comissió de riscos laborals:

Comissió específica per vetllar per les condicions laborals del personal docent i no docent del centre.

Durà a terme el Pla d'evacuació i confinament anualment. En formen part dos mestres, un d'ells serà el coordinador de la comissió.

Comissió de la Biblioteca

Comissió específica per vetllar el gust de la lectura de l'alumnat. Tenir cura i reposició del fons bibliogràfic del centre i de les activitats lectores que se'n generin.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuïran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

1. Nombre total d'alumnes
2. Nombre de nens i nenes
3. Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol atenent el traspàs d'informació.
4. Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).

5. Nombre d'alumnat estranger.
6. Control d'esfinters.
7. Alumnes amb diagnòstic.
8. Alumnat que farà servir el servei de menjador o acollida.

A final de P5 i de 4rt es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell tenint en compte les següents característiques: el rendiment acadèmic, el nombre de nens i nenes, la seva actitud i conductes en general, si hi han necessitats educatives especials i procurant que els alumnes més insegurs sempre tinguin com a referent algun dels seus millors amics o amigues. (Veure Annex 1: Protocol per a reagrupament d'alumnes de primer i cinquè)

Quan hi hagi una nova incorporació a llarg del curs escolar, el nou alumne s'incorporarà al grup menys nombrós provisionalment, en espera de la seva adaptació per decidir si continua en el mateix grup o es considera oportú fer un canvi.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.
L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.
Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

L'escola disposa d'un especialista d'Educació Especial i d'un d'Audició i Llenguatge per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, pel tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

La distribució de les hores de l'especialista d'Educació Especial i d'ALL es farà atenent els següents criteris:

- ✓ Quantitat d'alumnes de cada classe.
- ✓ Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- ✓ Priorització als nivells educatius inferiors.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius que es pretenen.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- c. Vetllar per l'elaboració dels informes d'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes, així com altres documents de l'expedient acadèmic dels alumnes.
- d. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- e. Mantenir una relació periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- f. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- g. Participar en l'avaluació interna del centre.
- h. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat l'equip docent. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa al consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle. En casos excepcionals, es valorarà la continuïtat o no de la tutoria.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de

diferents formes , no necessàriament excloents :

- a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a Educació infantil i primària, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Capítol 7. Altres: Deures

Cada cicle estableix la periodicitat per fer feina a casa (adequada a cada nivell) a fi de crear un hàbit de treball. L'alumnat pot dur feines, si escau, per fer a casa seguint aquests criteris:

- ✓ Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- ✓ Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- ✓ La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforç dels aspectes treballats a classe.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Pla d'Acció tutorial
- Educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades. En especial incidència en l'Educació Especial.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

Aplicarem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

Capítol 3.-Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (Veure Annex 8)

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

L'escola Palau és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Durant el mes de setembre es fa la reunió per nivells dels tutors amb les famílies, on es dona la informació de la normativa general, d'horaris, funcionament, continguts curriculars més importants, metodologia... A Educació infantil 3 anys, la reunió amb les famílies es fa al juny.

Alumnes que s'incorporen al llarg del curs, l'entrevista amb el tutor es fa al llarg del primer mes.

Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor del seu /va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als carpesans de documentació del grup-classe.

A P3 es fa una entrevista durant el període d'adaptació amb cadascuna de les famílies, on es recullen els aspectes més rellevants a tenir en compte de l'infant.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant un correu electrònic i de la mateixa manera es reparteix la informació referent de l'AMPA.

L'escola dona butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

- ✓ Ed. Infantil: febrer i final de curs.
- ✓ Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda escolar (de 1r a 6è); a Educació Infantil s'utilitzen notes o es parla directament amb les famílies en les sortides.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a. Assistir els pares, mares / tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) tot allò relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis. Gestiona el servei de menjador.
- c. Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA pot utilitzar els taulers informatius del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 3r de primària, cada grup-classe escollirà un nen i una nena que en seran els/les delegats/des.

El consell de delegats estarà format pels dos delegats de cada classe de 4t a 6è i es reuniran periòdicament, dos cops al trimestre ajudats pel professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.

Són funcions del delegats:

- a. Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- b. Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- c. Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar les actes de les reunions realitzades.
- d. Representar el grup en la vida escolar i en el Consell de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- e. Ajudar en la mediació de petits conflictes.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Els pares, mares o tutors legals tenen són coneixedors de la gestió del centre, a través dels seus representants en el Consell Escolar.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 30 de març de 2011 (Annex 3)

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a la matriculació i signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització (es donarà una còpia a les famílies); es recordarà el contingut de la carta de compromís a les reunions d'inici de curs.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta en el moment de fer la matriculació.

Quan el tutor/a ho cregui convenient pot fer un document amb els acords presos per ambdues parts.

Les cartes de compromís degudament signades es guardaran a l'expedient de l'alumne.

Capítol 7. Altres qüestions.

Les famílies o persones alienes a l'escola que vulguin fer un servei de voluntariat al centre, sense ànim de lucre, hauran de signar la carta de voluntariat i lliurar-la als tutors o a secretaria. (Annex 4)

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre.

Horari lectiu: De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30h

Horari d'acollida matinal: De 7,30h a 9h.

Horari de menjador: De 12,30h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars: De 16,30h a 18h.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

El Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran a les 9h i a les 15h i 5 minuts més tard es tancaran. L'alumnat que arribi tard a l'escola s'haurà d'esperar fins a un quart que es tornarà a obrir la porta; els retards no justificats queden enregistrats per fer les actuacions pertinents davant el Departament d'Ensenyament.

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

L'alumnat d'Ed. Infantil i de Primària accedirà al centre per portes diferents.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o li comunicarà al/a la conserge o persona que estigui a la porta. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'hora d'entrar.

Els alumnes d'Educació Infantil entraran per la porta principal (C/Arquitecte Falguera) i els de primària per la porta de la Rambla del Sol.

Les sortides seran totes per la Rambla del Sol.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre a partir de les 9:05 i 15:05, se'ls obrirà la porta 10 minuts més tard i els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals ha de venir a buscar una persona adulta autoritzada.

Tot l'alumnat d'Ed. Infantil i Cicle Inicial serà donat en mà d'un adult responsable, tret que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar amb el/s seu/s germà/ns gran/s o altres familiars menors.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Seguint les indicacions aprovades al Consell Escolar Municipal, en cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a el portarà al servei de menjador o al casal de la tarda. Arribat el cas de no contactar amb ningú, una cop acabi l'estona del servei extraescolar es telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

Donat el cas la policia es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne en el centre fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals. En casos de famílies reincidents, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida de l'alumne.

Secció 4. Visites dels pares.

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció als pares es faciliten a les reunions d'inici de curs.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars. (Aprovat pel Consell Escolar).

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent. Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'horari lectiu.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les que marca el departament en les normes de funcionament del centre. Els grups en què hi participin els alumnes amb NEE les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques. Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o Representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent Consell Escolar.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats es aconsellable.

La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

Activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades).

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo és:

Educació Infantil: Matins, de 10:45 h a 11:30 h.

Educació Primària: Matins, de 11:00 h a 11:30 h.

A l'hora de l'esbarjo, com a mínim hi ha d'haver 3 mestres al pati d'Educació Infantil i 4 mestres al pati de Primària.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de la pista pavimentada i la zona del davant dels mòduls que tindran el seu horari específic, el qual es farà a principi de curs. (Annex 5 amb els acords de normes de pati).

Els objectius del centre per la utilització del pati són:

- ✓ Potenciar la realització de jocs diferents
- ✓ Procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati per a fer-la servir pels seus jocs.
- ✓ Desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns rotatius entre tots els nivells per al correcte manteniment de la neteja del pati, tenint en compte la recollida selectiva de deixalles.
- ✓ Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats.
- ✓ La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria

Secció 7. De les absències.

Del professorat: . Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.). Els ls mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències i i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.

Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- ✓ Es faran dues llistes, una per a Ed. Infantil i una altra per a Primària. Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els nens.
- ✓ S'agafaran per a substituir les hores destinades a coordinació, reforç o desdoblaments, ALL, EE i càrrec seguint aquest ordre.
- ✓ No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, o sigui les hores en les que hi ha reforç dins l'aula o desdoblament, perquè la substitució queda coberta.

De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

El mestre tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi o de la Generalitat.

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, del Departament, per la gestió i les necessitats de funcionament de centre.

Les famílies fan una aportació anual a l'AMPA pel material escolar dels alumnes del centre.

L'escola segueix els criteris marcats per l'administració pel que fa referència als ajuts de menjador i beques escolars.

Secció 10. Seguretat i salut.

L'escola disposa d'una farmaciola que permet l'actuació del professorat en cas de necessitar unes primeres cures. Pel que fa a l'administració de medicaments als alumnes, es segueixen les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria. De manera que, per administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin l'autorització amb el nom de l'alumne i la pauta d'administració (Veure Annex 6 dels Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola a causa de malalties transmissibles).

Totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que el nen hagi estat 24 hores sense febre abans de tornar a l'escola.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a què el vinguin a buscar.

Els pares poden informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills, per tal de què l'escola pugui prendre les mesures més adients.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.

- S'avisarà a la família per telèfon perquè vingui al centre per acompanyar al nen/a a urgències.

Es seguirà el protocol establert al municipi (Annex 6)

Secció 11. Seguretat i higiene.

Incidents i accidents.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans que pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent i seguint les pautes d'actuació del telèfon d'emergències 112.

El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible a la família . També es prendran les mesures adients –si escau- per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció del'alumnat accidentat, si escau, i assabentant els pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació.

Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquestes l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins a 24 hores després que s'hagi iniciat el tractament . Des de casa es comprovarà l'existència o no de polls amb una pinta.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetran ni toleraran símbols que exaltn la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Secció 13. Ús del centre- (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)

Secció 14. Esmorzars saludables (Annex 2)

Capítol 2. De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre el personal del centre.

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a si s'escau i en darrer terme amb la direcció del centre.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, empre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que contracta l'AMPA. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar.

El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles,... del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Capítol 4. Gestió econòmica.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFERA.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra (per separat de les compres personals) hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell Escolar.

A l'inici de curs l'AMPA fa una aportació econòmica, en efectiu, a cada cicle, per tal de fer petites despeses de material escolar que seran degudament acreditades amb factures oficials a l'AMPA.

Sortides: Els pares faran un ingrés al número de compte que se'ls facilita per cadascuna de les sortides. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, fixaran el preu i gestionaran l'assistència, el pagament i l'autorització. El preu de la sortida es fixarà en funció del nombre d'alumnes i edat, preu de l'activitat i del monitoratge; aquesta informació es farà saber als pares a la reunió d'inici de curs. L'escola a l'inici de curs concerta amb una companyia totes les sortides previstes per tal de rentabilitzar el servei.

Es vetllarà per tal que tots els alumnes puguin assistir a les sortides i per això, es poden flexibilitzar els pagaments en casos puntuals. Es cas que un alumne no pugui assistir a la sortida un cop fet el pagament, se'ls abonarà l'import corresponent a l'activitat contractada; no es retornarà la part corresponent a reserva d'autocar i monitoratge.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual.

A secretaria hi ha un armari arxivador on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal: Fitxa dades bàsiques, carta de compromís, informe final de curs, informe final de cicle, autorització pàgina web i si es el cas, mesures d'adaptació curricular i informes EAP, religió, documents judicials i/o informes mèdics.

En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre hi haurà la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

La Cap d'Estudis custodiarà les notes de cada trimestre al llarg del curs.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada assignatura:

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

b) Programació setmanal o quinzenal:

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe.

Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 2. De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius virtuals (registre d'entrada i sortida, de correspondència, matrícula d'alumnes, historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, absències i permisos del professorat).

Anualment es fa el llibre d'actes de Claustre, de Coordinació Pedagògica i de Consell Escolar.

Les dades econòmiques s'introdueixen en el programa Esfer@ del Departament d'ensenyament.

El pressupost del centre i justificació anual de despeses es presenten al Claustre i posteriorment al Consell Escolar per a la seva aprovació. Tota aquesta documentació es presenta al Departament d'Ensenyament.

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres- registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment. Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Secció 3. Altra documentació.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius ,menjador, serveis socials, etc.).

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- > perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
- > per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs, revista...).

Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats

3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia de de

La directora

(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar el dia de de , tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La secretària

La directora

(nom i signatura)

(nom i signatura)

(segell del centre)

ANNEXOS

Annex 1: Protocol per a reagrupament d'alumnes de primer i cinquè

Annex 2: Esmorzars saludables

Annex 3 : Carta de compromís educatiu

Annex 4: Contracte de compromís de voluntariat al centre

Annex 5: Acords de Pati

Annex 6: Criteris de no assistència d'alumnes amb malalties transmissibles .

Annex 7: Protocol d'emergència del municipi

Annex 8: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

ANNEX 1: Protocol per a reagrupament d'alumnes de primer i cinquè

1. PROTOCOL A SEGUIR

- a) Els tutors de P5 i de 4t fan una proposta de nous grups.
- b) Es presenta la proposta a la CAD i l'Equip Directiu.
- c) Es retornen els canvis, si n'hi ha als tutors.
- d) Informar a les famílies a principi del curs dels nous agrupaments i dels criteris seguits.

2. CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DELS GRUPS

- a) Igual número de nens i nenes
- b) A P5 es tindrà en compte la data de naixement (a principi o a fina de l'any).
- c) El mateix nombre d'alumnat amb dificultats d'aprenentatge, o previsió de elles, en ambdós grups.
- d) El mateix nombre d'alumnat en dos grups amb similar competència curricular.
- e) Divisió equitativa de l'alumnat que presenta problemes conductuals i que interfereixen en el normal desenvolupament de les classes.
- f) En cas d'alumnat amb necessitats educatives especials s'assignarà per igual a tots dos grups, tenint en compte el millor per a l'alumnat en tot cas.
- g) En cas d'alumnat repetidor s'aplicaran els anteriors criteris.
- h) En el cas que hi hagi alumnat immigrant amb problemes en l'idioma s'assignarà per igual tots dos grups.
- i) Distribuir heterogèniament els alumnes de parla catalana i castellana.

3. FONAMENTS PEDAGÒGICS DELS CRITERIS ANTERIORS

L'equitat de tots dos grups eliminant a priori les desigualtats permet:

- a) La reestructuració dels dos grups en finalitzar el primer cicle de primària permet corregir possibles desigualtats que hagin anat esdevenint al llarg de l'Educació Infantil, Cicle Inicial i Cicle Mitjà de Primària.
 - b) La redistribució no es realitza abans de finalitzar l'Educació Infantil ja que a aquestes edats l'alumnat estableix les seves primeres relacions amb iguals, que modelen la seva personalitat, la seva autoestima, les pautes de comportament i relació amb els altres, apareixen els primers amics i és necessari per tant tenir un grup de referència amb unes regles clares d'actuació per a la seva adequat desenvolupament social.
-

- c) En casos excepcionals degudament justificats es pot fer reagrupaments en altres nivells que no estan contemplats en aquest protocol
- d) L'equilibri entre el nombre de nens i nenes en un grup permet la interacció de l'alumnat amb infants de l'altre sexe enriquint les relacions i evitant estereotips de gènere.
- e) La divisió equitativa de l'alumnat amb dèficits de desenvolupament o possibles dèficits permet als tutors poder dedicar millor atenció a aquest tipus d'alumnat i compensar aquests dèficits.
- f) De la mateixa manera aquesta divisió equitativa d'alumnes amb necessitats educatives especials permet a l'alumnat dels grups poder desenvolupar valors i actituds de respecte a les diferències, ajuda i col·laboració, potenciant la possibilitat d'eliminar mancances i facilitant la formació en valors democràtics fonamentals com són la tolerància i la solidaritat.
- g) Les diferències de desenvolupament motivades pel naixement a principi o final d'any es veuen compensades, de manera que s'enriqueixen les relacions i interaccions de l'alumnat d'ambdós grups i es compensa una possible desigualtat d'oportunitats.
- h) La distribució de l'alumnat immigrant en els dos grups, afavoreix el coneixement de les característiques i costums d'altres pobles, i fomenta el respecte a la diferència entre cultures.
- i) La divisió equitativa d'alumnat per nivell de competència curricular fomenta actituds de col·laboració, interès, esforç personal i mitjançant el treball cooperatiu, fa disminuir les possibles diferències curriculars que hi ha en cada un dels grups.
- j) La distribució equitativa de l'alumnat que presenta problemes conductuals que fan interferències en el normal desenvolupament de les classes, possibilita que es puguin adquirir hàbits de convivència democràtica i de respecte, i que es pugui treballar amb ells i elles de manera més específica a fi d'eliminar o almenys reconduir aquest tipus de conductes.
- k) La nova configuració dels grups facilita l'adaptació a altres companys i, afavoreix el coneixement entre ells i els prepara per a futurs canvis en un mitjà en contínua transformació.
- l) Les famílies veuen modificats els seus hàbits de relació respecte a un mateix grup propiciant noves relacions amb altres famílies de l'escola. Igualment canvia la percepció de pertinença del seu fill / a al grup afavorint els conceptes d'igualtat, solidaritat i no discriminació

ANNEX 2.- Esmorzars saludables

(Extret de la Guia d'alimentació saludable de l'Agència de Salut Pública de Catalunya de la Generalitat de Catalunya).

L'esmorzar es pot repartir en dues ingestes, una primera i més important a casa i una altra a mig matí, a l'hora d'esbarjo.

És molt recomanable l'esmorzar a casa abans d'anar a escola, perquè és l'àpat que ens posa en marxa . Aquest àpat ha d'incloure **làctics, fruites de temporada o suc natural i cereals** , ja que aportaran al seu cos els nutrients i l'energia que necessiten al llarg del dia.

Altres aliments complementaris també són la fruita seca, els aliments proteics (pernil, gall d'indi...), aliments grassos (Oli d'oliva).

Cal reservar la **mantega, productes de brioixeria i pastisseria**, els **dolços** (sucre, melmelada, xocolata, cacau) i **els suc de fruita** per a un **consum ocasional i moderat**. Aquest productes **no haurien de ser l'única opció d'esmorzar al llarg de la setmana**.

L'esmorzar de mig matí és un àpat complementari que es fa a l'hora d'esbarjo i **ha de ser molt més lleuger** que l'esmorzar principal que es fa a casa, per la qual cosa es recomana una fruita fresca o altres opcions que complementin l'esmorzar fet a casa.

Exemples i/o propostes de Departament de Salut de la Generalitat i de l'Escola Palau

	A casa	A l'escola
Dilluns	Llet amb torrades i melmelada	Mandarines i fruita seca
Dimarts	Bol de iogurt amb daus de poma i musli	Entrepà de pernil
Dimecres	Llet amb cereals rics amb fibres	Un plàtan i una fruita fresca
Dijous	Macedònia de fruita amb iogurt i musli	Pa amb xocolata
Divendres	Pa amb tomàquet i formatge	Una pera i fruita seca

ANNEX 3: Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, Francesca Moncusí i Cunillera directora de l'Escola Palau, i
i (pare mare, tutor, tutora) de
l'alumne/a, reunits a la
localitat de
Palau-solità i Plegamans, amb data, conscients que l'educació d'infants i
joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís
educatiu,
la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Adoptar, si s'escau, criteris i mesures conjuntes amb els pares o tutors que puguin afavorir el rendiment escolar del alumne.
11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut quan el centre o la família ho creguin necessari.
12. Compromisos específics proposats per la família amb l'escola, i que el centre accepta afegir, al llarg de l'escolarització de l'alumne els quals poden comportar, o no, nous compromisos per l'escola.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la Direcció.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures conjuntes amb el professorat que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta quan el centre o la família ho creguin necessari.
12. Compromisos específics proposats pel centre amb la família, que puguin anar sorgint al llarg de l'escolarització de l'alumne, els quals poden comportar, o no, nous compromisos per a la família.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Palau-solità i Plegamans, de de

ANNEX 4: Contracte de compromís voluntariat al centre

REUNITS d'una banda i Na Sra Francesca Moncusí i Cunillera major d'edat, amb DNI 33863632L en la seva qualitat de Presidenta del Consell Escolar i en representació del Escola Palau, entitat sense afany de lucre, domiciliada a Palau-solità i Plegamans, c/ Arquitecte Falguera 37 i
..... En/Na major d'edat, amb DNI , domiciliat/da a
....., nº..... , telèfon
actuant en el seu propi nom i dret.

MANIFESTEN

Que estan les dues parts interessades en subscriure el present conveni d'incorporació per realitzar activitats de voluntariat de forma altruista sense remuneració a l'Escola Palau, de conformitat amb allò que estableix l'Art. 9 de la Llei 6/1996 de 15 de Gener de Voluntariat i tenint com a marc la *Carta del Voluntariat de Catalunya*, estableixen el següent:

ACORDS

Na desenvoluparà les seves funcions de forma lliure i gratuïta i responsable.

1. Constitueix l'objecte d'aquest conveni l'establiment de les condicions en base a les quals s'han de desenvolupar el compromís de Voluntariat en la tasca de vetllar en la cura dels infants que ho necessitin
2. La durada d'aquest compromís s'estableix del dia 12 de setembre de 2016 a 21 de juny de 2017
3. El voluntari s'obliga a acomplir els horaris i les normes fixades en l'entrevista amb la tutora o la direcció del centre.
4. La realització d'aquest compromís de Voluntariat no suposa l'assumpció per les parts d'obligacions més enllà de les estrictament establertes en aquest document i, en cap cas, no implicarà l'existència de relació laboral entre l'entitat i el voluntari.
5. El voluntari tindrà dret, un cop finalitzat el curs, si ho demana, a un certificat acreditatiu de la tasca desenvolupada.
6. El voluntari es compromet a mantenir la confidencialitat de les informacions que pugui obtenir dels beneficiaris, conegudes en el marc de la seva tasca.
7. Del present document es facilitarà còpies a les parts sotasignats
8. Tant el voluntari com el centre , pot rescindir aquest conveni quant alguna de les dues parts ho cregui necessari
9. En cas de renúncia per part del voluntari haurà de notificar-la amb antelació o continuar l'activitat fins que puguin adoptar-ne les mesures necessàries per evitar perjudicis greus al servei.
10. I, perquè així consti, les parts signen aquest document, per duplicat a Palau-solità i Plegamans,
.....

ACTIVITATS DE VOLUNTARIAT

- Acompanyament de sortides escolars dins l'horari lectiu
- Suport Hort escolar
- Participació en activitats d'aula
- Preparar, tallar i repartir fruita als alumnes

Signatura Presidenta del Consell Escolar Signatura del/la voluntari/a
Palau-solità i plegamans a , de de

ANNEX 5: Acords de pati.

Durant el temps d'esbarjo els alumnes no podran romandre ni a les aules, ni als passadissos.

Les vigilàncies de patis es faran per torns del professorat establertes a l' inici de curs.

Quant un mestre no pugui fer el seu torn de pati per reunions o altres incidències escolars podrà fer el canvi de torn de vigilància amb un altre mestre del mateix cicle; en cas de sortida escolar, avisar amb antelació a Direcció per cobrir l'absència del mestre que hauria de vigilar pati.

A darrera hora, abans de l'esbarjo o abans de l'hora de menjador cal que el professor faci sortir els alumnes i tanqui la porta de l'aula amb clau. Si han d'accedir a la classe les monitores de menjador, ho faran per l'altre porta d'accés a l'aula. En tot cas, no hi haurà cap nen a l'aula sense la presència del monitor de menjador ni del professorat.

Quan soni el timbre de pati, es recomana deixar passar uns minuts abans de sortir els alumnes o en tot cas, sortir amb ells fins que hi hagi els mestres de vigilància d'aquell dia.

Quan un alumne es faci mal en temps de pati, es portarà a la sala de mestres on hi haurà un mestre de suport que li farà les primeres cures. La direcció elaborarà un torn de vigilància per cicles rotatiu, de manera que cada setmana hi hagi un mestre més de suport de vigilància a la sala de mestres.

En relació als **espais** de joc:

-El futbol només es pot jugar a la pista i el dia que toca. No es podran fer canvis de dies, en cap circumstància.

-El pati es contempla com espai de joc general on els alumnes han de trobar els seus racons de jocs.

-Davant la porta del gimnàs: Taula de ping pong per als alumnes de CS.

-No es pot jugar a pilota en l'espai del davant de l'aula de música per tal de respectar la zona enjardinada.

En relació al futbol:

-Cada grup es gestiona /arbitra el partit de futbol.

-Les vigilàncies dels mestres a la pista són rotatives, a excepció dels divendres que la vigilància de pati la farà el tutor de sisè.

-No es pot jugar a futbol fora de la pista ni tampoc amb la pilota davant de l'espai de l'aula de música, però si que poden jugar amb la pilota tova a qualsevol altre joc en la resta d'espais de pati.

-Les pilotes que surten fora de l'escola no s'aniran a buscar durant el temps de pati.

En relació al material de joc:

-Els alumnes no poden portar joguines de casa. En cas de que portin cromos i/o petits jocs, l'escola no se'n farà responsable.

-A cada classe/nivell hi haurà un alumne responsable del material de joc de pati i aquest estarà degudament marcat a la classe que correspon.

-El cicle reposarà el material de joc de pati.

-L'espai de menjador disposarà de material de joc propi, per la qual cosa no es pot fer ús del material de joc d'aula ni de casa.

En relació als lavabos i vestuaris:

-Hi haurà un mestre vigilant aquest espai, que portarà el paper de WC i vetllarà per a que no sigui un espai de joc ni de reunió dels alumnes.

-Els professors d'Educació Física que fan ús dels vestuaris són els responsables de tancar-los, un cop acabada la sessió.

-Els alumnes han d'anar al lavabo durant el temps de pati i no han esperar a que soni el timbre per anar-hi.

- Al lavabo només poden haver dos alumnes fent-ne ús, la resta s'esperarà fora.

En relació a l'esmorzar:

-Cicle Inicial esmorzarà a la classe. Cicle Superior ho provarà un dia a la setmana.

-Cicle Mitjà i Inicial disposen d'una capsa o una bossa on els alumnes deixen les carmanyoles, un cop han acabat d'esmorzar.

ALTRES:

-La CABANETA ja se'n pot fer ús. Recordar el torns de joc: Dilluns 6è, Dimarts 5è, Dimecres 3r, Dijous 4t, Divendres 1r i 2n.-

-Cicle superior valora que l'estona de pati és de joc i no d'estudi, per tant no es poden fer els deures.

-Es demana que si un alumne diu moltes paraulotes al pati, s'avisí al tutor per parlar-ne en tutoria.

-Es continua fent el Bibliopati a tots els cicles.

-Els tutors de sisè aniran els dimarts i dijous a veure com es desenvolupa el joc en català de sisè i CI/EI.

Annex 6.- Criteris de no assistència d'alumnes amb malalties transmissibles

L'escola seguirà els criteris del document de Gestió i Organització del Centre del curs 2016-17 en l'apartat de Seguretat i Salut referent a les malalties o afeccions puguin produir contagi.

És convenient d'abstenir-se de portar el nen a l'escola quan:

- Té febre o n'ha tingut la nit anterior. (24 hores sense febre)
- Té diarrea i vòmits. (Fins a les 48 hores de la darrera deposició)
- Té tos intensa i contínua (o si li costa respirar). (24 hores sense febre)

No es pot assistir a l'escola quan:

- Té polls i llèmenes (fins a 24 hores després que s'hagi iniciat el tractament)
- Té conjuntivitis (fins a 24 hores d'iniciar el tractamen)
- Lambliès (Pàrasits de femta), (Una setmana de tractament com a mínim)
- Varicel·la (fins que els grans estiguin secs)
- ... i totes aquelles situacions en què el metge ho cregui necessari.

En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que el nen hagi estat 24 hores sense febre abans de tornar a l'escola.

En relació als **medicaments**, com a norma general el centre no administrarà cap tipus de medicament. Quan un alumne n'hagi de prendre ho farà sota l'autorització del pare, mare o tutor legal lliurant a la tutora una autorització d'ells e indicant el nom del medicament la dosi i l'hora de prendre. El medicament haurà d'anar marcat amb el nom del nen o nena.

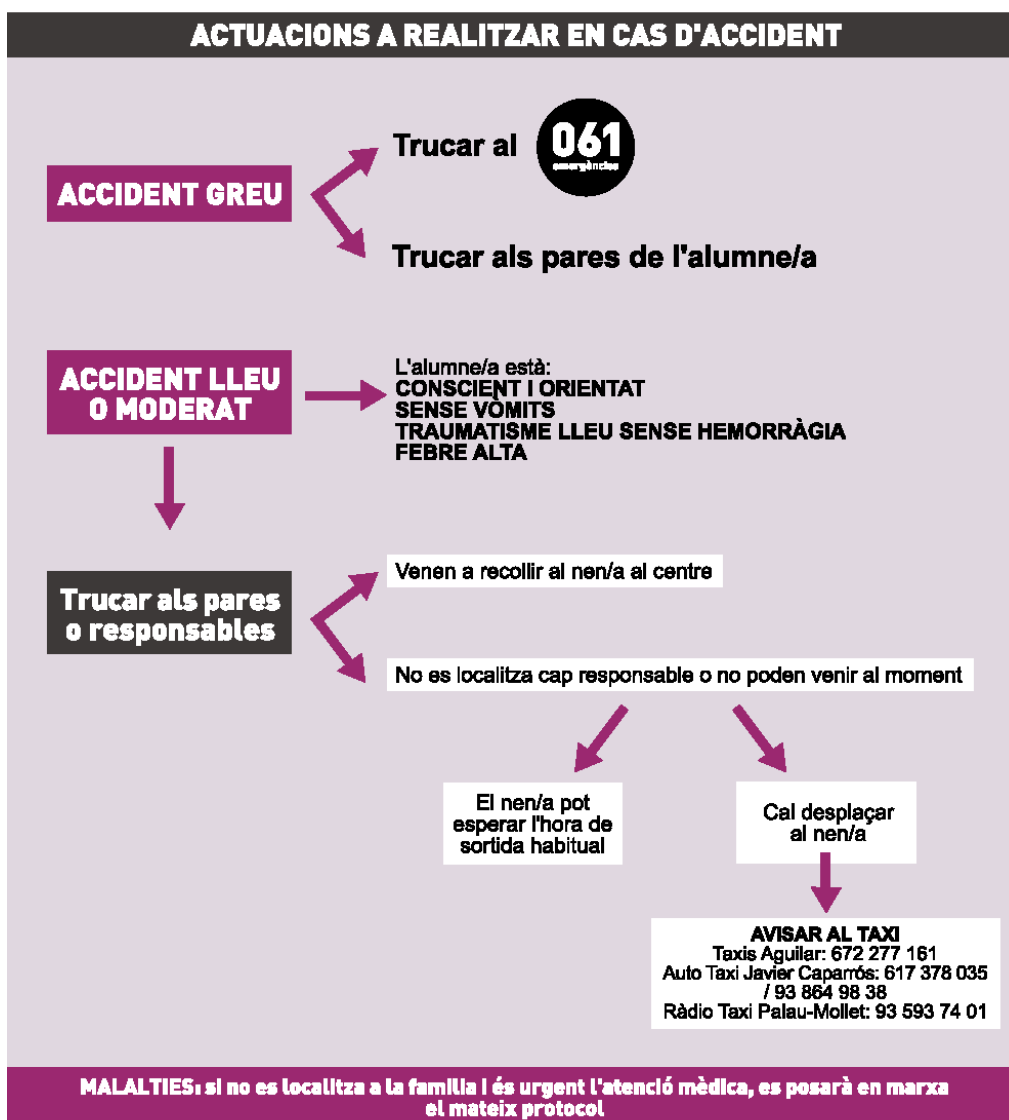
Annex 7.- Protocol d'emergència del municipi

 Generalitat de Catalunya
 Departament d'Ensenyament
 Escola Can Cladellas, Can Periquet, Josep Ma. Folch i Torres i Palau

Amb la col·laboració de:



Protocol d'accidents per als centres d'ensenyament de Palau-solità i Plegamans



TELÈFONS D'INTERÈS

Emergències	061
Polícia Local	93 864 96 96
CAP Palau	93 864 98 98
Taxi Aguilar	672 277 161
Auto Taxi Javier Caparrós	617 378 035 / 93 864 98 38
Ràdio Taxi Palau-Mollet	93 593 74 01

Annex 7.- NORMATIVA D'UTILITZACIÓ DELS RECURSOS TECNOLÒGICS

A.- Aparells electrònics de lleure i mòbils

Els aparells electrònics de lleure (els reproductors de música, rellotges intel·ligents, les càmeres digitals...) no estan permesos dins del centre.

Per aquest motiu:

-Els professors podran requisar aquests aparells i el/la tutor/a serà qui el retorna a les famílies.

-El personal del centre, no és responsable de si aquests aparells es fan mal bé o es perden.

Els alumnes no podran portar telèfon mòbil a l'escola. Excepcionalment, prèvia consulta amb els tutors, podran dur-lo al centre, sempre i quan el mòbil estigui tancat tan bon punt s'entri al recinte escolar.

En el cas, que l'alumnat obri el mòbil o dispositiu en horari lectiu, aquest podrà ser requisat pel tutor/a i posteriorment retornat a la família. Si l'alumna reincideix en aquesta acció, aquesta podrà ser motiu de sanció des de direcció.

B.-Ús de TABLETS, PORTÀTILS I/O ALTRES EINES TECNOLÒGIQUES a Educació Infantil i Primària.

L'Escola disposa d'un ampli ventall de recursos tecnològics per a fer-ne ús en les diferents situacions d'ensenyament/aprenentatge del centre tant per l'alumnat d'Educació Infantil com Primària.

Anualment, la comissió digital planificarà la distribució horària de l'ús de les tauletes a Educació Infantil i portàtils i/o tauletes a Cicle Inicial i Mitjà de Primària .

El professorat que en faci ús, és qui ha de vetllar pel seu bon ús a l'aula. Es recorda que cal seguir el protocol adequat a l'hora d'iniciar i finalitzar cada sessió i que en retornar els dispositius, cal tenir cura de deixar-los endollats adequadament i nets al seu lloc.

En el cas de preveure la utilització d'algun dispositiu fora de l'horari escolar (activitats extraescolars) s'haurà de fer un full de sol·licitud a la comissió digital, tot concretant els equipaments necessaris i assumir el compromís del retorn del material en bon estat, un cop acabat el taller.

El professorat que porti a terme activitats educatives amb recursos digitals ha d'informar a la comissió digital de qualsevol desperfecte i/o incidència en relació a l'estat dels aparells. Si fos el cas, que aquest material s'hagués fet malbé per mal ús, el docent implicat ho ha de fer saber al coordinador digital i aquest conjuntament amb la direcció, valorarà el context en què s'ha produït. Si hagués mostres de males intencions, els agents esmentats ho faran saber a

les famílies afectades per tal de què la família de l'alumne es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica proporcional al desperfecte ocasionat.

C- ORDINADORS D'AULA a Cicle superior

L'ordinador és una eina de treball que només es farà ús a l'aula i en presència del tutor i/o docent del centre.

L'alumnat de cicle superior disposa d'un ordinador propi i per fer-ne ús, tots els alumnes d'aquest cicle hauran de signar un contracte (Annex 1), en el que es comprometen a fer-ne un bon ús i ser-ne els responsables.

L'equip docent de cicle superior conjuntament amb la direcció ha de vetllar per tal que tots els alumnes puguin seguir amb tota la normalitat les tasques digitals a casa; en cas contrari, s'estudiarà el cas individual i es podrà valorar fer un préstec personal a la família (Annex 2).

Aquestes normes bàsiques es concreten de la manera següent:

- 1.- En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat.
- 2.- L'alumnat haurà d'apagar els ordinadors després de cada sessió de classe i guardar-los a l'armariet.
- 3.- No es pot sortir de l'aula amb el portàtil a la mà.
- 4.-Quan no s'utilitzen els ordinadors, aquests hauran d'estar guardats recarregant-se a l'armariet.
- 5.- S'ha d'evitar al màxim els riscos de caigudes i trencaments, cops a les taules i moviments bruscos...
- 6.- No és permès connectar-se a pàgines d'Internet diferents a les que el professorat indiqui.
- 7- El professorat retirarà l'ordinador quan se'n faci un mal ús.

Recomanacions importants.

- a) Convé seure adequadament per tenir cura de l'esquena.
- b) Fer còpies de seguretat de tots els documents importants en un pen drive.
- c) L'alumnat rebrà a l'inici de curs un identificador i contrasenya per accedir als ordinadors que no ha de perdre i que s'ha de fer responsable.

REGIM DISCIPLINARI

La utilització indeguda i/o el deteriorament intencionat d'aquests aparells suposarà una falta greu i la corresponent mesura correctora que consistirà en demanar a la família de l'alumne que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica proporcional al desperfecte ocasionat.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

La comunicació a les famílies de la sanció es farà des de direcció amb col·laboració del tutor/a i professorat implicat

ESCOLA PALAU- Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

ANNEX 9:

Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus)					
CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC	SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010	PRESCRIPCIONS Art 25.5 Decret 102/2010	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES Dec. 102/2010 ART. 25
<p>a) Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.</p> <p>b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</p> <p>c) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p>	<p>Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.</p> <p>Suspensió del dret d'assistir a determinades classes o al centre</p>	<p>La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.</p> <p>En aquest cas, la Comissió Disciplinària del Consell Escolar del centre posarà la sanció pertinent.</p>	<p>Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.</p>	<p>Es tindran en compte:</p> <p>a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.</p> <p>b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</p> <p>c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.</p> <p>d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.</p> <p>e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.</p> <p>f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.</p> <p>g) Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.</p>	<p>La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a amb la supervisió del cap d'estudis .</p> <p>A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.</p> <p>S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva</p>

ESCOLA PALAU- Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltes greus i lleus)					
CONDUCTES SANCIONABLES	SANCIONS IMPOSABLES	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS	PRESCRIPCIONS	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES
<p>Faltes lleus:</p> <p>1. Interrompre la classe sovint. 2. Fer servir vocabulari insultant grogler. 3. Embrutar el centre (papetes, pupitres...). 4. No tornar signats pels pares les comunicacions a l'agenda, fulls d'incidència, etc., en el termini màxim indicat en cada cas. 5. Crits, carreres, baralles en espais interiors de l'Escola 6. Fer ús del telèfon mòbil, dins els recintes escolars. 7. Assistir a classe sense el material necessari i/o treballs elaborats de manera reiterada. 8. Quedar-se a les aules a altres espais sense permís.</p> <p>Faltes greus:</p> <p>1. Reiteració de faltes lleus. 2. Insults greus. 3. Agressió física desmesurada i intencionada. 4. Amenaces. 5. Faltes de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa. 6. Causar desperfectes en infraestructura, material i instal·lacions. 7. Suplantar la identitat d'un altra persona. 8. Alteració de l'ordre de manera reiterada. 9. Mentir davant de qualsevol fet important que afecti el normal funcionament del Centre. 10. Fer ús inadequat de material TIC. 11. Apropiar-se de coses/objectes que no són seus.</p>	<p>La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010)</p> <p>Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.</p> <p>Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a.</p> <p>Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà dins de la seva classe i sota la vigilància del professor que hagi imposat el càstig.</p> <p>Amonestació escrita.</p> <p>Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats a material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida.)</p> <p>Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim de tres mesos.</p> <p>Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.</p> <p>Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.</p> <p>Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</p>	<p>Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne.</p> <p>L'alumnat del CS fa un escrit explicant el que ha fet i aquest s'adjunta al comunicat als pares.</p>	<p>El registre de les faltes del dossier es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne.</p> <p>Es tindran en compte les faltes comeses en el curs.</p>	<p>Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.</p> <p>Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.</p>	<p>Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit (segons model) als pares immediatament; en els altres casos, ho farà cada 5 faltes.</p> <p>Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada.</p>